

**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y  
PRESUPUESTADAS  
N° 001-2018-LA LIBERTAD**

**I. OBJETIVO Y FINALIDAD.**

Seleccionar al personal idóneo para el puesto convocado, evaluando su perfil, conocimientos y habilidades a fin de acceder a una plaza vacante y presupuestada, bajo el régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 a Plazo Indeterminado.

**II. ALCANCE.**

Podrán participar en este concurso tanto el personal del Poder Judicial, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y 276 y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – C.A.S. del Decreto Legislativo N° 1057; así como, las personas que no tienen vínculo laboral con este Poder del Estado, siempre que cumplan con los requisitos generales establecidos en el presente documento.

**III. BASE LEGAL.**

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo N° 017- 93-JUS.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público. Ley N° 29277, artículo 42° de la Ley de la Carrera Judicial, sobre incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley No. 27444, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS
- Ley N° 27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos así como del personal que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 26772 que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2000-PROMUDEH y su modificatoria mediante D.S. N° 003-2006-MINDES, que establece que en los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15) del puntaje final obtenido.
- Ley N° 26771, que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales, en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 066-2012-EF, que aprueba la Escala Remunerativa del Personal



Jurisdiccional y Administrativo del Poder Judicial.

- Resolución Administrativa N° 381-2012-GG-PJ, que aprueba el documento técnico denominado “Perfiles de cargos de los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada”.
- Resolución N° 010-2004-CE-PJ que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 305-2011-P-PJ, que deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 056-2008-P/PJ, y aprueba el Reglamento para el Otorgamiento de la bonificación por función Jurisdiccional para el personal del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 087-2008-CE-PJ que aprueba la Directiva N° 006-2008-GG/PJ sobre “Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial”.
- Resolución Administrativa N° 298-2009-CE-PJ, Exhortan a magistrados y personal auxiliar que para el desempeño del cargo requiera título de abogado, que se encuentren habilitados en el ejercicio profesional por el Colegio de Abogados en el cual están registrados.
- Resolución N° 061-2010-SERVIR/PE que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Resolución Administrativa N° 305-2011-P-PJ que modifica el artículo tercero y escala vigente del Reglamento del Bono por Función Jurisdiccional.
- Resolución Administrativa N° 038-2012-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial”.
- Resolución Administrativa N° 078-2012-CE-PJ, que incorpora y modifica el “Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial”.
- Resolución Administrativa N° 198-2013-CE-PJ, que modifica el Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 315-2013-CE-PJ, que modifica los artículos 14° y 42° del Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial.
- Resolución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial con Registro N° 389-2014, de fecha 21 de enero de 2014, que incorpora los incisos d y e, al artículo 24° del Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 141-2012-CE-PJ, que dispone que los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal para cubrir plazas vacantes en el Poder Judicial que considere como requisito del perfil ser abogado, los postulantes además de acreditar esa condición mediante la presentación del respectivo título profesional, acompañen la constancia de habilitación respectiva del Colegio Profesional al que pertenecen.
- Resolución Administrativa N° 135-2018-P-CSJLL/PJ, de fecha 12.02.2018, que conforma la Comisión de Selección para la cobertura de plazas vacantes de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, para el año 2018.

Las decisiones motivadas de la Comisión del Concurso, la absolución de consultas respecto al esclarecimiento del Reglamento para el desarrollo de concursos y la regulación en los casos no previstos en él, determinadas por la Comisión Permanente de Selección se constituirán como base legal para el desarrollo del concurso.

Las decisiones a que se refiere el párrafo precedente deberán ser redactadas y registrada mediante acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 16° literal “p”, del Reglamento para el desarrollo de selección de personal.



#### IV. REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante serán los siguientes:

- a) No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (6) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación en la entidad en donde se encuentre laborando en ese periodo de tiempo.
- b) No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el artículo 42° de la Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- c) En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
- d) No encontrarse comprendido en la Ley 27588, ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como, las personas que prestan sus servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, ni tampoco incurrir en incompatibilidad de acuerdo a la Directiva N° 006-2008-GG/PJ - "Norma y Procedimientos para el Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial", aprobada por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante la Resolución Administrativa N° 087-2008-CE-PJ.
- e) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones del Estado.
- f) No tener antecedentes penales y judiciales.

#### V. PROCEDIMIENTO

El procedimiento que seguirá el presente concurso público y abierto será el siguiente:

##### 5.1. CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, bases del concurso, cronograma, relación de puestos de trabajo que serán sometidos al concurso y el perfil requerido para cada uno de ellos, se publicará en el enlace **Oportunidad Laboral** de la página Web institucional y en la Gacetilla del Diario oficial de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, Diario La República. Paralelamente serán remitidos vía correo electrónico en forma masiva a los trabajadores a nivel nacional.

##### 5.2. POSTULACIÓN

La postulación se efectuará a través del aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, el cual se encuentra en el enlace **Oportunidad Laboral** de la página Web del Poder Judicial.

Para efectuar una postulación exitosa debe evitar postular en horas de tráfico alto en el servicio internet y además usar el internet Explorer 7 o superior.

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad, tiene por objetivo que el postulante seleccione la plaza a la que desea postular y consignar los datos personales, académicos y laborales, declaraciones juradas y otra información requerida, de manera veraz, toda vez que la misma tiene carácter de declaración jurada. Esta información permitirá establecer el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del puesto de trabajo. La información incompleta o imprecisa, que no cumple el perfil convocado, lo descalifica de la etapa de postulación.

Considerando lo establecido en el párrafo anterior no se permitirá realizar cambios, anulaciones y/o desistimiento en la postulación.

Para acceder a la ficha de postulación, deberán efectuarse los siguientes pasos:



- ✓ Acceder a la página Web del Poder Judicial: [www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)
- ✓ Seleccionar el enlace **OPORTUNIDAD LABORAL**.
- ✓ Seleccionar la opción: **EXTERNA**.
- ✓ Seleccionar el **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2018-LA LIBERTAD**.
- ✓ Seleccionar el puesto de trabajo al que desea postular
- ✓ Ingresar el Apellido Paterno, Apellido Materno, Primer Nombre, número de DNI y una clave (la clave es creada por el postulante en ese momento).
- ✓ Registrar completamente la información de la ficha electrónica.
- ✓ Imprimir la ficha de postulación al final del registro de la ficha.

Para el adecuado registro, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial ha desarrollado un Manual del Usuario, el cual se encuentra publicado al lado derecho del detalle de los puestos sometidos a concurso.

Si el postulante ha realizado una inscripción correcta al final del proceso, el aplicativo le mostrará una ficha de postulación, la cual contiene el código de postulante, nombre completo del postulante, y número de DNI. Esta ficha de postulación será el único documento de identificación como postulante durante el proceso de selección, el mismo que deberá mostrar en cada fase de evaluación conjuntamente con el DNI original.

En caso de extravío o deterioro de la ficha, el postulante tendrá la opción de obtener un duplicado en el mismo aplicativo Web; para ello, no debe olvidar su clave que colocó al momento de postular. La Comisión no conoce claves inventadas por los postulantes.

Una vez cerrada la etapa de postulación no se permitirá modificación alguna a la información registrada.

Los postulantes que registren sus datos en el Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, se comprometen automáticamente a someterse a lo estipulado en las Bases de la presente convocatoria, así como a las evaluaciones que serán realizadas en la sede que la Comisión Permanente de Selección señale de acuerdo al cronograma del presente concurso. Es improcedente de plano cualquier pedido, reclamo o recurso que alegue desconocimiento de las Bases de la presente convocatoria.

Los postulantes podrán efectuar sus consultas al teléfono (044) 482020 – Anexo 23111 o remitirlo al correo electrónico: [jriosco@pj.gob.pe](mailto:jriosco@pj.gob.pe).

### 5.3. EVALUACIONES

Es de entera responsabilidad de los postulantes consultar el enlace denominado **Oportunidad Laboral** de la página Web Institucional del Poder Judicial, para tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión Permanente de Selección.

Las evaluaciones son las siguientes:

- ✓ Evaluación Curricular,
- ✓ Evaluación de conocimientos,
- ✓ Evaluación Psicológica (psicotécnica), y
- ✓ Entrevista Personal.

TABLA DE PUNTAJE DE LAS EVALUACIONES		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

Evaluación Curricular	15	35
Evaluación de Conocimientos	20	30
Evaluación Psicológica	0	10
Entrevista Personal	0	25

### 5.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

#### 5.3.1.1. Evaluación del perfil académico y requisitos (filtro de información)

La finalidad de esta evaluación es conocer a los postulantes que cumplen con el perfil exigido para el puesto al que postula.

El filtro de información se realiza sobre la base de los reportes emitidos por el Aplicativo, el cual detalla la información registrada por cada postulante, determinándose el cumplimiento de los requisitos generales.

Concluido el proceso de filtro de información, se procederá a la publicación a través de los comunicados del concurso que se ubica en el link de **Oportunidad Laboral**, respecto a los códigos de los postulantes aptos y no aptos, por un período de un (1) día, a fin de que aquellos que consideren pertinente presenten sus observaciones en el término de (1) un día, las mismas que serán resueltas en el mismo plazo de un (1) día, conforme al cronograma.

Vencido el plazo se procederá a la publicación definitiva de los resultados de esta etapa consignando los códigos de los postulantes aptos y no aptos, además, de la relación de los puestos declarados desiertos.

El postulante que no cumpla con el perfil para el puesto, será descalificado y obtiene automáticamente cero (00) puntos y es retirado del concurso. El postulante que cumple con el perfil mínimo requerido para el puesto, será declarado apto y por lo tanto obtiene automáticamente quince (15) puntos.

La Comisión Permanente de Selección, podrá otorgar al postulante como máximo hasta veinte (20) puntos adicionales, una vez efectuada la valoración de la experiencia laboral en la administración pública en labores similares a la plaza postulada (literal "c", artículo 42°, R.A. N° 078-2012-CE-PJ) de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE PUNTAJE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO (MÁXIMO HASTA 20 PUNTOS)	
EXPERIENCIA	PUNTAJE
Más de 2 años y hasta 3 años en labores similares o equivalentes	3
Más de 3 años y hasta 4 años en labores similares o equivalentes	4
Más de 4 años y hasta 5 años en labores similares o equivalentes	5
Más de 5 años y hasta 6 años en labores similares o equivalentes	7



Más de 6 años y hasta 7 años en labores similares o equivalentes	9
Más de 7 años y hasta 8 años en labores similares o equivalentes	13
Más de 8 años y hasta 9 años en labores similares o equivalentes	17
Más de 9 años y hasta 10 años en labores similares o equivalentes	19
Más de 10 años en labores similares o equivalentes	20

**IMPORTANTE:**

*El puntaje adicional a que se refiere el párrafo precedente, se asignará de acuerdo a las tablas de puntaje establecidas y conforme a la información consignada en el aplicativo Web; precisando que, al ser considerados estos registros en calidad de declaración jurada, si, en las siguientes etapas se corrobora que la información no es veraz, quedará sin efecto el puntaje asignado, en consecuencia, se procederá con la reducción del puntaje.*

*Para acceder a las plazas donde se contemple como requisito “Ser Profesional”, los postulantes además de acreditar su profesión con el Título Profesional correspondiente, acompañarán la constancia simple de habilitación vigente, del Colegio Profesional al cual pertenecen.*

*A efectos del cómputo de la experiencia laboral, en las plazas jurisdiccionales, se tomará como tal en cuenta las Prácticas pre profesionales realizadas bajo la modalidad SECIGRA o PASANTÍA modalidad plena concluida, en cualquier entidad pública. Sin embargo no cuenta como puntos adicionales. [Artículo 5° Ley 26113]*

**5.3.1.2. Evaluación de conocimientos**

La prueba de conocimientos se inicia con la existencia mínima de un (01) postulante apto en la evaluación del perfil académico y requisitos, siendo esta etapa de carácter eliminatorio; es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante y lo retira del concurso. Igualmente lo descalifica y retira del concurso, si el postulante ingresa a rendir la evaluación técnica portando celular o cualquier otro aparato electrónico no autorizado médicamente.

El puntaje máximo que podrá obtener el postulante en esta fase será de treinta (30) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente fase de veinte (20) puntos.

La Comisión se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. Son improcedentes los reclamos a la evaluación técnica basados en especulaciones, subjetividades, presunciones no acreditadas.

Obtenidos los resultados de la evaluación de conocimientos, la Comisión procederá a publicar la relación de los códigos con sus



respectivas notas, consignando además la condición de aprobado o desaprobado.

### 5.3.1.3. Evaluación Psicológica

La prueba Psicológica se inicia con la existencia mínima de un (1) postulante para cada plaza vacante y que tenga la condición de aprobado en la Evaluación de Conocimientos.

El puntaje máximo que podrá obtener el postulante en esta fase será de diez (10) puntos, no siendo esta etapa eliminatoria, el puntaje obtenido por el postulante se acumulará a los puntajes de curricular y conocimiento.

Obtenidos los resultados de la evaluación, la Comisión procederá a publicar la relación de los códigos con sus respectivas notas.

### 5.3.2. Entrevista Personal.

Para ingresar a esta etapa el postulante debe haber aprobado la evaluación de conocimientos y rendido la evaluación psicológica (psicotécnica); esta etapa comprende las siguientes fases:

#### 5.3.2.1. Verificación de la hoja de vida.

En el caso que haya más de tres (3) postulantes aptos para la entrevista personal, por cada plaza, sólo pasarán a la etapa de la entrevista personal los que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos como resultado de las sumas de las puntuaciones de la evaluación curricular, evaluación de conocimiento y psicológica.

La Comisión obtendrá del Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, el código, nombres, apellidos y puntajes acumulados de las ternas conformadas por los tres postulantes con los puntajes más altos acumulados. Luego se publicará dicha información en el Aplicativo Web de postulación, debiendo los postulantes (terna) presentar en el plazo establecido en el cronograma, su file personal con la documentación pertinente (certificados, constancias, etc.) en copia simple y únicamente la registrada en el aplicativo Web.

Los documentos que presentarán los postulantes aptos de manera obligatoria, bajo apercibimiento de ser descalificados; serán:

- Resumen Ejecutivo (Hoja de Vida Actualizada) -Anexo 01 (debidamente suscrita).
- Declaración Jurada – Anexo 02 (debidamente suscrita).
- Copia simple del DNI vigente.
- Constancias de trabajo declaradas en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal, al momento de la postulación. (obligatorio – no se aceptará la presentación de declaraciones juradas).
- Récord de medidas disciplinarias (Función Jurisdiccional) emitido por la ODECMA de la Corte a la que pertenece, en caso de ser trabajador del Poder Judicial.
- Récord de medidas disciplinarias (Faltas Administrativas), en caso de ser trabajador del Poder Judicial.
- En caso de no ser trabajador del Poder Judicial, deberá presentar una declaración Jurada Simple, en la que se consigne que en la entidad con

# CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

## COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

la cual ha tenido una relación laboral durante los últimos 6 meses, no ha sido merecedor de alguna medida disciplinaria.

- Copia simple del título, diploma, constancia o certificado que acredite la formación académica requerida para el puesto de trabajo al que postula y declarada en la ficha de postulación.
- En el caso de los puestos en los que se exija ser profesional colegiado, deberán presentar la constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo.

La documentación antes referida deberá ser presentada en la Oficina de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, sito en Jr. Bolívar N° 547 – Segundo Piso, en la fecha señalada en el cronograma del concurso y en horario de oficina (07:45 a.m. a 3:45 p.m.). Asimismo, los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación debidamente foliada y en sobre cerrado, señalando sus nombres completos, la plaza a la que postulan y el código de postulación.

(MODELO DE ROTULO PARA FILE)

PODER JUDICIAL	
Atención:	
Presidente de la Comisión de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad	
Convocatoria CONCURSO PUBLICO N° 001-2018-LA LIBERTAD	
Nombre completo del postulante:	.....
Dependencia a la que postula:	.....
Puesto al que postula:	.....
Código de la Plaza:	.....

En la verificación de la hoja de vida se tendrá en cuenta que:

- En caso de incumplimiento del plazo para la presentación de la documentación requerida, el postulante será automáticamente descalificado.
- No se validará la información que no se relacione con el puesto a la que postula.
- Si no acredita con documentos la información registrada en el sistema de postulación será automáticamente descalificado; y/o si incurre en falsificación o adulteración de documentos, se remitirán los actuados a la Fiscalía de turno para la sanción penal, sin perjuicio de remitir la información a la dependencia correspondiente para la aplicación de la medida disciplinaria o apertura del proceso que corresponda.
- De comprobarse que no cumple uno de los requisitos del perfil del puesto será descalificado del concurso.
- Los documentos que se presenten no serán devueltos ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

### 5.3.2.2. Entrevista personal

Para de garantizar la transparencia de la convocatoria, los postulantes aptos para esta etapa ingresaran a rendir su entrevista al mismo tiempo, a fin de evaluarlos simultáneamente para medir las capacidades de conocimiento, aptitud, liderazgo, habilidad y otras más destrezas que debe reunir el



postulantes para ser declarado ganador.

Esta etapa final estará a cargo de los miembros de la Comisión Permanente de Selección de Personal, se reserva el derecho de seleccionar la estructura, forma y contenido de la entrevista personal, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante.

Para el efecto y a fin de encontrar al personal más idóneo para el puesto, se podrá invitar como Veedor al Jefe o responsable o especialista acreditado del área donde el postulante ganador desempeñará su labor como personal nombrado, el Veedor no interviene en la decisión pero puede hacer preguntas a todos los candidatos en general, haciendo preguntas que permitan medir su idoneidad. Invitará también como Veedores de Transparencia al representante del Sindicato de Trabajadores, del Ministerio Público, del órgano de control interno de la Corte Superior de Justicia de La Libertad y de la Defensoría del Pueblo.

Las preguntas de la entrevista personal examinan en las repuestas brindadas, tres aspectos: **a) Personal:** respuesta concisa (en pocas palabras), pertinente (contesta concretamente lo que se le pregunta), solvente (responde con seguridad en presencia del público, veedores o de otros competidores); **b) Profesional:** respuestas permiten identificar con claridad destreza (demuestra conocer las exigencias del puesto al que postula) habilidad (resuelve casos o problemas con facilidad); y, **c) Ética:** respuestas permiten identificar coherencia (conoce sus fortalezas y debilidades) solvencia moral (se identifica con una escala de valores y respeta principios constitucionales) sociabilidad (respeta reglas y está disponible a colaborar con la sinergia institucional)

Las preguntas pueden medir uno o todos los aspectos al mismo tiempo.

La Comisión examinará también los siguientes criterios:

- Motivo(s) por el (los) cual(es) no desea continuar en el puesto o trabajo actual, o por el (los) cual(es) se retiró del trabajo anterior, según sea el caso.
- Expectativa, interés y/o motivación para postular al puesto específico en la institución.
- Logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa.
- Exploración adicional de las competencias del entrevistado, en relación con aquellas requeridas para el puesto (en base a su evaluación psicotécnica).
- Impresión que causa el entrevistado (como contraste o complemento de lo establecido en su perfil psicológico)
- Otras de relevancia que considere la Comisión de Selección de Personal.

Los miembros de la Comisión registrarán los puntajes directamente en el Aplicativo de Postulación, Evaluación y Selección de Personal (PSEP) el cual permitirá la publicación inmediatamente terminada la entrevista personal del puntaje obtenido por cada postulante.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de 25 puntos.

### **5.4. Resultado final del concurso**

La Comisión Permanente de Selección declarará ganador al postulante de la plaza que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de sesenta y cinco (65) puntos al concluir el proceso. En caso contrario, la Comisión declarará desierta dicha plaza.

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será publicada en el aplicativo Web.

La Comisión Permanente de Selección, elaborará un cuadro de postulantes elegibles, con los postulantes que en el puntaje final hayan obtenido sesenta y cinco (65) puntos a más, ello de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 53° del Reglamento para el Desarrollo de Concursos Públicos y Abiertos en el Poder Judicial.

## **VI. CONSIDERACIONES FINALES:**

- 6.1.** Ninguna persona puede postular a más de una plaza. El incumplimiento de esta disposición ocasiona la descalificación automática del concurso sin derecho a rectificación.
- 6.2** Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participar, tendrán derecho a gozar de licencia y/o permisos con goce de haber solo por el tiempo que duren las evaluaciones de Conocimientos, Psicológica y entrevista personal, según corresponda.
- 6.3** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento, la Comisión Permanente de Selección otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado) a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad, al momento de presentar su postulación. Este certificado de discapacidad permanente e irreversible deberá ser otorgado por las instituciones que señala la Ley (Ministerio de Salud, Ministerio del Interior, Ministerio de Defensa y ESSALUD) o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con discapacidad a cargo del CONADIS, según lo señala el artículo N° 53 del Reglamento de la Ley N° 27050. Aprobado por D.S. 003-2000-PROMODEH y su modificatoria señalada en el artículo primero del D.S. N° 003-2006-MINDES.
- 6.4** En aplicación de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas se beneficiará con una bonificación adicional del 10% de la nota obtenida en la entrevista personal, siempre y cuando esta condición sea acreditada, además deberá presentar una constancia que no haya sido dado de baja como consecuencia de un proceso disciplinario.
- 6.5** No haber sido sentenciado por Violencia Familiar, en aplicación de la Ley N° 26260 y sus modificatorias.
- 6.6** No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos creado por Ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS
- 6.7** En caso que se registre un empate entre los puntajes finales acumulados de dos o más candidatos, la Comisión Permanente de Selección decidirá cuál de ellos será el ganador de la plaza concursada. Para tal efecto se registrará en cada Acta administrativa el criterio utilizado para tomar esta decisión.

- 6.8** La Comisión Permanente de Selección podrá modificar el cronograma del concurso de Selección cuando lo estime conveniente, en base a la cantidad de postulantes que se presenten a la presente convocatoria. Lo que será comunicado mediante las publicaciones en el portal web institucional del Poder Judicial [OPORTUNIDAD LABORAL] y además en la página web de la Corte Superior de Justicia de La Libertad. <http://www.pjllibertad.pe>
- 6.9** La Comisión Permanente de Selección no tiene acceso a las claves de los postulantes, por lo que estos se deberán abstener de realizar dichas solicitudes.
- 6.10** Los reclamos o recursos se presentarán en el plazo de 24 horas de publicada la información, por medio de correo electrónico: [jriosco@pj.gob.pe](mailto:jriosco@pj.gob.pe), adjuntando escaneados los documentos probatorios que correspondan de ser el caso.

### VII. PERFILES DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

VACANTE O PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE	NATURALEZA DEL CARGO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	DISTRITO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	<p><b>PERFIL:</b> Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Ciencias Administrativas y Contables, Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios (8° ciclo) Derecho, administración, contabilidad, ciencias administrativas y contables, ingeniería de sistemas, o afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento y manejo de ofimática.</p>	Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como, otras labores propias de oficina	1	Administración del MBJ - Huamachuco	HUAMACHUCO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p><b>PERFIL:</b> Profesional en administración, Ciencias Administrativas y Contables u otras afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento de normatividad del sector público. Conocimientos y manejo de Ofimática.</p>	Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como, otras labores propias de oficina	1	Administración del MBJ - Virú	VIRU



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

ASISTENTE JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (9° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores diversas de apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.	1	SALA MIXTA	HUAMACHUCO
ASISTENTE JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (9° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores diversas de apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.	1	Juzgado Mixto	HUAMACHUCO
ASISTENTE JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (9° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realizar labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: En ventanilla: recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público. En archivo: Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.	1	Unidad de Servicios Judiciales	TRUJILLO
ASISTENTE JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (9° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores diversas de apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.	1	Juzgado de Paz Letrado	HUAMACHUCO
ASISTENTE JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (9° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores diversas de apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.	2	Juzgado de Familia	LA ESPERANZA





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

ASISTENTE JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (9° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores diversas de apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.	1	Juzgado Mixto	HUAMACHUCO
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA DE GRABACIÓN Y EXPEDIENTES	<p><b>PERFIL:</b> Título de Estudios Técnicos Superiores (3 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8° ciclo).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática. Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.</p>	Realiza labores de apoyo a los órganos jurisdiccionales, tales como: recepción y almacenamiento de expedientes y grabaciones de audio/video de las audiencias, manteniendo organizado el archivo y controlando los préstamos y devoluciones de los mismos.	1	Módulo Penal	HUAMACHUCO
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (10° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática.</p>	Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias y otras labores del juzgado.	1	Módulo Penal	ASCOPE
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (10° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias y otras labores del juzgado.	1	Módulo Penal	SAN PEDRO DE LLOC
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (10° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias y otras labores del juzgado.	5	Módulo Penal Central	TRUJILLO





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (10° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias y otras labores del juzgado.	4	Módulo Penal	LA ESPERANZA
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA	<p><b>PERFIL:</b> Estudios Universitarios en Derecho (10° ciclo)</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias y otras labores de la Sala	1	Módulo Penal Central	TRUJILLO
ASISTENTE SOCIAL	<p><b>PERFIL:</b> Profesional en Asistencia Social o trabajo Social.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática</p>	Realiza labores propias de su especialidad: - En área de personal: desarrolla labores de asistencia social a favor de los servidores de su dependencia y de sus familiares directos, velando por su bienestar; así como, elaboración de informes técnico-sociales.	1	Unidad Administrativa y de Finanzas	TRUJILLO
CAJERO I	<p><b>PERFIL:</b> Profesional de Contabilidad Economía, Administración, Ciencias Administrativas y contables; o afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática. Conocimientos de normatividad del sector público.</p>	Realiza labores de administración y control de los fondos de caja chica asignados a la Corte. Realiza las rendiciones de gastos y las sustenta.	1	Unidad Administrativa y de Finanzas	TRUJILLO





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO</p>	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho penal, procesal penal, ejecución y afines. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	<p>Realiza labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias, efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en los juzgados, elaboración del acta de audiencia, preparación de notificaciones y oficios, entre otros.</p>	<p>1</p>	<p>Módulo Penal</p>	<p>SAN PEDRO DE LLOC</p>
<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</p>	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho penal, procesal penal, ejecución y afines. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	<p>Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados y especialistas judiciales de audiencias de juzgado.</p>	<p>1</p>	<p>Módulo Penal</p>	<p>CHEPEN</p>
<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</p>	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho penal, procesal penal, ejecución y afines. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	<p>Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados y especialistas judiciales de audiencias de juzgado.</p>	<p>1</p>	<p>Módulo Penal</p>	<p>SANTIAGO DE CHUCO</p>





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</p>	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho penal, procesal penal, ejecución y afines. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	<p>Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados y especialistas judiciales de audiencias de juzgado.</p>	<p>1</p>	<p>Módulo Penal</p>	<p>ASCOPE</p>
<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</p>	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho penal, procesal penal, ejecución y afines. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	<p>Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados y especialistas judiciales de audiencias de juzgado.</p>	<p>1</p>	<p>Módulo Penal</p>	<p>SAN PEDRO DE LLOC</p>
<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</p>	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho penal, procesal penal, ejecución y afines. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	<p>Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados y especialistas judiciales de audiencias de juzgado.</p>	<p>1</p>	<p>Módulo Penal</p>	<p>HUAMACHUCO</p>







## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</p>	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho penal, procesal penal, ejecución y afines. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	<p>Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de salas y especialistas judiciales de audiencias de salas</p>	<p>3</p>	<p>Módulo Penal Central</p>	<p>TRUJILLO</p>
<p>PERITO JUDICIAL</p>	<p><b>PERFIL:</b> Profesional de Contabilidad Economía o Administración. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos y manejo de Ofimática. Conocimientos de normatividad del sector público.</p>	<p>Realiza labores periciales en materia contable y afines; asesora a los jueces en asuntos de su competencia.</p>	<p>1</p>	<p>Gerencia de Administración Distrital</p>	<p>TRUJILLO</p>
<p>RELATOR</p>	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho Colegiatura vigente. <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia mayor a 02 años como Secretario de juzgado; o, Ejercicio Profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal civil, laboral, familia. Conocimiento y manejo de ofimática</p>	<p>Realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones, concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.</p>	<p>1</p>	<p>3º SALA CIVIL</p>	<p>TRUJILLO</p>





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

SECRETARIO DE SALA	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia mayor de 02 años como Secretario de Juzgado; o, ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones, concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.	1	SALA MIXTA	HUAMACHUCO
SECRETARIO DE SALA	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia mayor de 02 años como Secretario de Juzgado; o, ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, laboral, administrativo o civil. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones, concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.	1	4° SALA LABORAL	TRUJILLO
SECRETARIO DE SALA	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia mayor de 02 años como Secretario de Juzgado; o, ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, laboral, administrativo o civil. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones, concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.	1	3° SALA LABORAL	TRUJILLO





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

SECRETARIO JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.	1	Juzgado de Paz Letrado	VIRU
SECRETARIO JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.	1	Juzgado Mixto	VIRU
SECRETARIO JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.	1	Juzgado Mixto	OTUZCO





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

SECRETARIO JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.	1	Juzgado de Paz Letrado - CHOCOPE	CHOCOPE
SECRETARIO JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, laboral, civil y la Nueva Ley Procesal del Trabajo. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.	1	Módulo Laboral	ASCOPE
SECRETARIO JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.	1	Juzgado Mixto	OTUZCO





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

SECRETARIO JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Abogado o Profesional en Derecho. Colegiatura vigente.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. Conocimientos y manejo de Ofimática. Redacción de todo tipo de documentos.</p>	Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.	1	Juzgado Mixto - PAIJAN	PAIJAN
TECNICO ADMINISTRATIVO II	<p><b>PERFIL:</b> Estudios técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o estudios universitarios (6° ciclo).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento y manejo de ofimática.</p>	Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como, otras labores propias de oficina. Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.	1	Gerencia de Administración Distrital	TRUJILLO
TECNICO JUDICIAL	<p><b>PERFIL:</b> Estudios técnicos concluidos (03 años), en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o Estudios universitarios en Derecho (6° ciclo).</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.</p> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento y manejo de ofimática.</p>	Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.	1	2º SALA CIVIL	TRUJILLO





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

<p>TECNICO JUDICIAL</p>	<p><b>PERFIL:</b> Estudios técnicos concluidos (03 años), en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o Estudios universitarios en Derecho (6° ciclo). <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento y manejo de ofimática.</p>	<p>Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.</p>	<p>1</p>	<p>Módulo Penal Central</p>	<p>TRUJILLO</p>
<p>TECNICO JUDICIAL</p>	<p><b>PERFIL:</b> Estudios técnicos concluidos (03 años), en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o Estudios universitarios en Derecho (6° ciclo). <b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares. <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento y manejo de ofimática.</p>	<p>Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.</p>	<p>1</p>	<p>Juzgado Mixto</p>	<p>VIRU</p>

#### LA COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL



# CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

## COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

### ANEXO 01

(ANEXO PARA PRESENTAR EN LA ETAPA DE LA ENTREVISTA PERSONAL O EN EL MOMENTO QUE SE SOLICITE)

#### RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE

Nombres y Apellidos .....; Plaza concursada..... y código de postulación .....

#### EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

ENTIDAD	PERIODO	CARGO DESEMPEÑADO	CANTIDAD EN AÑOS

#### ESTUDIOS (Secundaria, Superior y/o Universitarios)

INSTITUCIÓN Y/O UNIVERSIDAD	PERIODO	ESPECIALIDAD	GRADO Y/O TÍTULO

#### CURSOS DE CAPACITACIÓN, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIÓN

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO	PERIODO	GRADO Y/O TÍTULO

#### CONOCIMIENTO DE SISTEMAS: Marcar con una (X) según corresponda

DESCRIPCIÓN	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			

En Trujillo, a los..... días del mes de.....de 2018.

Firma

DNI N°



# CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

## COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES

### ANEXO 02

(ANEXO PARA PRESENTAR EN LA ETAPA DE LA ENTREVISTA PERSONAL O EN EL MOMENTO QUE SE SOLICITE)

#### DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio actual en: .....  
Distrito.....Provincia.....Departamento.....con código de Postulación N° .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (6) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad por matrimonio y unión de hecho, previsto en el art. 42° de la Ley N° 29277 Ley de la Carrera Judicial.
- En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución, renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el Órgano de Control Interno o quien haga de sus veces.
- No registro Antecedentes Penales ni policiales.
- Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades a que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En Trujillo, a los..... días del mes de.....de 2018

Firma

DNI N°

